INSTRUÇÕES GERAIS PARA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO - IG 11-03

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Seção I
Finalidade

Art. 1° A finalidade das presentes Instruções é a de normatizar o gerenciamento da documentação ostensiva do Exército, buscando-se adequar a legislação militar às disposições legais sobre arquivos públicos.

Seção II
Objetivos

Art. 2° Os objetivos da avaliação de documentos são:

I - orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção da documentação elaborada e acumulada no âmbito do Exército, com vistas à sua destinação final; e

II - estimular a implantação de uma mentalidade de manutenção e preservação de documentos, em especial dos que devem compor o acervo histórico-cultural da Força.

CAPÍTULO II
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Seção I
Estrutura do Sistema de Avaliação de Documentos

Art. 3° A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército (CPADEx) é o órgão central do sistema destinado à análise, avaliação, seleção e arquivamento de documentos no âmbito de todo o Exército, sendo integrada por Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SCPAD), distribuídas e escalonadas em três níveis hierárquicos, conforme a estrutura do Exército.

Art. 4° A CPAD e as SCPAD estão estruturadas nos seguintes níveis:

Estruturação

Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SCPAD)						
Nível A	Estado-Maior do Exército	Órgãos de Direção Setorial	Órgãos de Assessoramento			
			Gab Cmt Ex	SGEx	C I Ex	C Com S Ex
Nível B	Gabinete e Subchefias	Diretorias e Subchefias	- x -			
Nível C	- Cada OM do Exército, exceto aquelas que possuem SCPAD níveis A e B, deverão constituir sua SCPAD nível C. - Os Cmdo Mil de Área e os QG de G Cmdo e GU constituirão também suas SCPAD nível C, a fim de avaliarem seus documentos como OM.					

Legenda: - : Ligação Sistêmica

Seção II
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército

Art. 5° A Presidência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército, é exercida pelo Secretário-Geral do Exército (Port 016, de 17 Jan 2000 do Cmt Ex), sendo integrada por um representante (oficial superior) de cada um dos seguintes Órgãos:

I - Estado-Maior do Exército (EME);
II - Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex);
III - Comando de Operações Terrestres (COTer);
IV - Departamento Logístico (DLog);
V - Departamento-Geral do Pessoal (DGP);
VI - Departamento de Ensino e Pesquisa (DEP);
VII - Departamento de Engenharia e Comunicações (DEC);
VIII - Secretaria de Economia e Finanças (SEF);
IX - Secretaria de Ciência e Tecnologia (SCT);
X - Secretaria de Tecnologia da Informação (STI);
XI - Secretaria-Geral do Exército (SGEx);
XII - Centro de Inteligência do Exército (CIEx);
XIII - Centro de Comunicação Social do Exército (CComSEx);
XIV - Centro de Documentação do Exército (CDocEx); e
XV - Cmdo Mil Área, em caráter excepcional, para tratar de assuntos específicos.

§ 1º Sua missão é orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito do Exército, tendo em vista a identificação daqueles destinados à guarda permanente e à eliminação dos destituídos de valor;

§ 2º Suas atribuições são:

I - estabelecer e manter ligação técnica (ou sistêmica) com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), assim como providenciar o encaminhamento àquele órgão, de documentos previstos na legislação;

II - orientar os trabalhos das SCPAD e coordenar a gestão e preservação de documentos no âmbito da Força, consoante os preceitos estabelecidos na TBTEx, nas presentes IG e em outras legislações pertinentes à matéria, em especial a Resolução n° 4 / 96 do CONARQ;

III - estimular a implantação de uma mentalidade de manutenção do acervo histórico-cultural do Exército e dos documentos probatórios;

IV - solicitar, quando necessário, esclarecimentos às Subcomissões, para melhor apreciação dos assuntos e documentos que devam ou que necessitem ser inseridos na TBTEx, de acordo com o que prescreve o § 2° do Art. 2° do Decreto n° 2.182/97;

V - fazer publicar, em Boletim do Exército, a relação nominal dos integrantes da CPADEx; e

VI - encaminhar para publicação no Diário Oficial da União (DOU) os documentos previstos nas presentes IG.

Seção III
Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos do Exército

Art. 6° Sob a supervisão do Chefe, Diretor, Comandante ou Secretário, a SCPAD é estruturada segundo os níveis abaixo discriminados:

I - nível A - neste nível (EME, Órgãos de Direção Setorial, Gab Cmt Ex, SGEx, CIEx e C Com S Ex) é constituída a “SCPAD/A”, composta pelo oficial superior designado como representante na CPADEx e por oficiais superiores representantes das Diretorias, Subchefias, Seções, Assessorias e outras Organizações Militares (OM) subordinadas (se houver), sendo presidida, em princípio, pelo oficial do Órgão enquadrante;

II - nível B - a “SCPAD/B” é constituída, em princípio, pelo oficial superior designado como representante na “SCPAD/A”, bem como por oficiais representantes das Seções, Assessorias e OM subordinadas (se houver). Neste nível, o presidente da Subcomissão será, em princípio, o oficial do Órgão enquadrante; e

III - nível C - cada OM deverá constituir a sua “SCPAD/C”, exceto as que possuem atribuição de constituir as de nível ‘A’ ou ‘B’, pois, nesse caso, estas assumem também a incumbência das de nível C, de acordo com as seguintes considerações:

a) a “SCPAD/C” será constituída pelo oficial designado como representante na “SCPAD/B”, se houver, bem como pelos Chefes de Setor ou Seção, Cmt SU e por outros profissionais (militares ou civis) especialistas ou técnicos, julgados convenientes;

b) nos Cmdo Mil Área, G Cmdo, GU e OM comandadas por Oficial-General, o presidente da SCPAD será um oficial superior (podendo ser o Chefe do Estado-Maior, Subchefe do Estado-Maior ou outro oficial superior) e será integrada pelos Chefes de Seção ou Escalão e outros profissionais (militares ou civis) especialistas ou técnicos, julgados convenientes; e

c) para as OM de valor Unidade e Subunidade Isolada, o Cmt, Chefe ou Diretor deverá ser o presidente da “SCPAD/C”.

§ 1º A composição das SCPAD (Presidente e integrantes) e as datas de reunião devem ser publicadas em Boletim Interno (BI) da OM.

§ 2º Os Cmdo Mil de Área, os G Cmdo (em especial as RM) e GU, apesar de não constituírem SCPAD níveis A e B, devem colaborar com o funcionamento do sistema, incluindo em suas visitas ou inspeções, a verificação do processo de implantação das SCPAD de suas OM subordinadas e o cumprimento das presentes IG.

Art. 7º A missão das SCPAD é:

I - realizar o processo de análise, avaliação, seleção e arquivamento de documentos que, de acordo com a TBTEx, são considerados importantes para a guarda permanente e aqueles que devam ser eliminados, por serem destituídos de valor probatório e informativo, conforme assevera o § 3° do art 8° da Lei n° 8159/91; e

II - orientar, coordenar e controlar o processo de avaliação dos documentos nos escalões imediatamente subordinados.

Art. 8º As SCPAD possuem as seguintes atribuições:

I - comuns a todas as SCPAD:

a) difundir, no mais curto prazo, no âmbito de sua competência, as diretrizes e normas estabelecidas pelo Comandante do Exército, zelando pelo fiel cumprimento das mesmas;

b) apresentar, sempre que julgado oportuno, as propostas que se fizerem necessárias, para atualização da TBTEx;

c) comunicar à CPADEx ou SCPAD de nível superior, para as devidas providências, os atos julgados lesivos ao patrimônio arquivístico do Exército e aos direitos individuais ou coletivos;

d) implementar e racionalizar as atividades arquivísticas, de forma a preservar a integridade do ciclo documental do Exército, garantindo a guarda e o rápido acesso aos documentos;

e) avaliar quaisquer documentos que, mesmo não definidos claramente na TBTEx, forem considerados importantes por seus detentores, definindo o prazo de guarda ou concluindo pela eliminação, caso não possuam valor arquivístico;

f) elaborar e encaminhar diretamente ao Arquivo Histórico do Exército (Arq H Ex) a listagem dos documentos a serem eliminados; e

g) avaliar os documentos no âmbito da própria OM.

II - específicas:

a) SCPAD/A**:**

1. orientar a implantação das subcomissões de níveis inferiores nos órgãos e OM diretamente subordinados; e

2. orientar as SCPAD / B e C de todo o Exército, a respeito da guarda ou eliminação de documentos que lhe são vinculados pelo canal técnico (ou sistêmico), em especial aqueles que não estão perfeitamente identificados na TBTEx ou que apresentem dúvidas quanto ao seu valor arquivístico.

b) SCPAD/B**:** orientar as SCPAD/C de todo o Exército, a respeito da guarda ou eliminação de documentos que lhe são vinculados pelo canal técnico (ou sistêmico), em especial aqueles que não estão perfeitamente identificados na TBTEx ou que apresentem dúvidas quanto ao seu valor arquivístico.

c) SCPAD/C**:**

1. avaliar os documentos no âmbito da respectiva OM; e

2. ligar-se às SCPAD/A e B dos escalões superiores, no que se refere a documentos que são a elas vinculados pelo canal técnico (ou sistêmico), a fim de solicitar orientação sobre a guarda ou eliminação daqueles que não estão perfeitamente identificados na TBTEx ou que apresentem dúvidas quanto ao seu valor arquivístico.

A SCPAD da OM em reunião para avaliação de documentos

CAPÍTULO III
TABELA BÁSICA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS NO ÂMBITO DO EXÉRCITO

Art. 9º A “Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos no Âmbito do Exército” (TBTEx) é um instrumento de destinação, aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que determina prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

Exemplo de uma TBTEx, apresentando apenas o número-código e os títulos principais dos assuntos que a compõem:

ASSUNTO ⑤	Prazos de Guarda ①		Destinação Final ④	Observações
	Fase ② Corrente	Fase ③ Intermediária		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
020 PESSOAL				
030 MATERIAL				
040 PATRIMÔNIO				
050 ORÇAMENTO E FINANÇAS				
060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
070 COMUNICAÇÕES				
080				
100 ASSUNTOS PECULIARES E INERENTES AO EXÉRCITO				
110 INTELIGÊNCIA				
120 OPERAÇÃO E INSTRUÇÃO				
130 LOGÍSTICA E MOBILIZAÇÃO DE MATERIAL				
140 ENSINO E CULTURA				
150 CIÊNCIA E TECNOLOGIA				
160 ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO				
170 ASSUNTOS ESPECIAIS				
900 ASSUNTOS DIVERSOS				
910 SOLENIDADES,COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS				
920 CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESAS REDONDAS.				
930 FEIRAS, SALÕES, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS, FESTAS.				
940 VISITAS E VISITANTES				
990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				

Art. 10. Para efeito de conceituação, atentar para as seguintes observações e legendas abaixo:

I - “Prazos de Guarda” (①): refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos, nas fases corrente e intermediária, tempo este contado a partir da data de elaboração do documento. Conforme conceituação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), o prazo de guarda, na fase intermediária, não inclui o tempo previsto da fase corrente; logo:

“prazos de guarda” **=** “prazo da fase corrente” **+** “prazo da fase intermediária”;

II - “Fase Corrente” (②): refere-se ao período em que o documento é freqüentemente consultado;

III - “Fase Intermediária” (③): relaciona-se ao período em que o documento tem que cumprir o prazo de guarda previsto e é consultado com menor freqüência;

IV - “Destinação Final” (④): neste campo é registrada a destinação estabelecida que, pode ser eliminação, quando o documento não apresenta valor probatório ou informativo, ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa; e

V - “Assunto” (⑤): Campo destinado à colocação do código de assuntos e de seus respectivos assuntos. No presente exemplo, os códigos e assuntos são citados pelos seus grandes títulos.

CAPÍTULO IV
CONCEPÇÃO DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

Seção I
Concepção Geral

Art. 11. O exemplar “ORIGINAL” de todos os documentos elaborados na OM e cada exemplar “ORIGINAL” de outra procedência por ela recebido, deverão permanecer arquivados pelo período mínimo de cinco anos. Esse é o **“**prazo mínimo de arquivamento obrigatório**”** para os documentos “ORIGINAIS” no Exército que constem ou não da TBTEx.

Art. 12. Por **“**exemplar original**”** entende-se:

I - todos aqueles documentos que possuem a assinatura de próprio punho da autoridade signatária e recebidos pelo destinatário;

II - os documentos assinados por delegação e recebidos pelo destinatário;

III - no caso de documentos circulares, são consideradas originais, todas as primeiras vias recebidas pelos destinatários; e

IV - todas as segundas vias de documentos que permanecem com o expedidor.

Art. 13. Até o final do mês de abril de cada ano, os documentos “ORIGINAIS” que tiverem completado no final do ano anterior, o ‘prazo mínimo de arquivamento obrigatório’ previsto, serão analisados e avaliados pelas SCPAD da OM e, com base na TBTEx, serão selecionados para fins de:

I - eliminação imediata, dos documentos originais não constantes da TBTEx e que forem julgados sem valor arquivístico (ver “Art. 14” abaixo);

II - eliminação dos documentos originais constantes da TBTEx, vencidos os respectivos prazos de guarda nela previstos, e após publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Âmbito do Exército, no Diário Oficial da União (DOU);

III - prosseguimento de arquivamento para os documentos “ORIGINAIS” constantes da TBTEx, até que seja cumprido o prazo de guarda previsto para o arquivamento; e

IV - guarda permanente para aqueles documentos “ORIGINAIS” constantes da TBTEx que a SCPAD da OM julgar que devam ser arquivados permanentemente na OM, ou recolhidos ao Arquivo Histórico do Exército (Arq H Ex) ou a outras OM (ver Anexos).

Art. 14. Documentos sem valor arquivístico são documentos, mesmo “ORIGINAIS”, que:

I - tratem de assuntos que são recapitulados em outros documentos de maior hierarquia;

II - não possuam valor histórico;

III - não respaldem direitos, obrigações e/ou comprometimento legal ou fiscal;

IV - não exijem imposição de temporalidade por outros órgãos de controle e da administração pública; e

V - não se prestam para consultas futuras.

Parágrafo único. Esses documentos, ao fim do ‘prazo mínimo de arquivamento obrigatório’, de 5 anos, e após avaliação pela SCPAD da OM, serão, em princípio, eliminados, ou, em casos excepcionais, poderão ser conferidos aos mesmos, novos prazos de guarda.

Art. 15. Documentos “NÃO ORIGINAIS”, que constem ou não da TBTEx, poderão

ser eliminados tão logo se tornem inservíveis, independentemente do prazo mínimo de arquivamento obrigatório.

Art. 16. Os documentos “SIGILOSOS”, após sua desclassificação, quando, em conseqüência, se tornam ostensivos, serão submetidos à apreciação da SCPAD que determinará a sua destinação, com base nas presentes IG.

Seção II
Atividades Básicas

Art. 17. A análise, a avaliação e a seleção são as atividades básicas desenvolvidas pelo pessoal da CPADEx e SCPAD:

I - análise: consiste na leitura e entendimento de cada documento;

II - avaliação: consiste no processo de identificação do valor do documento para fins de arquivo, em especial quanto à verificação se o mesmo é ou não original e se consta ou não da TBTEx, com vistas à sua seleção; e

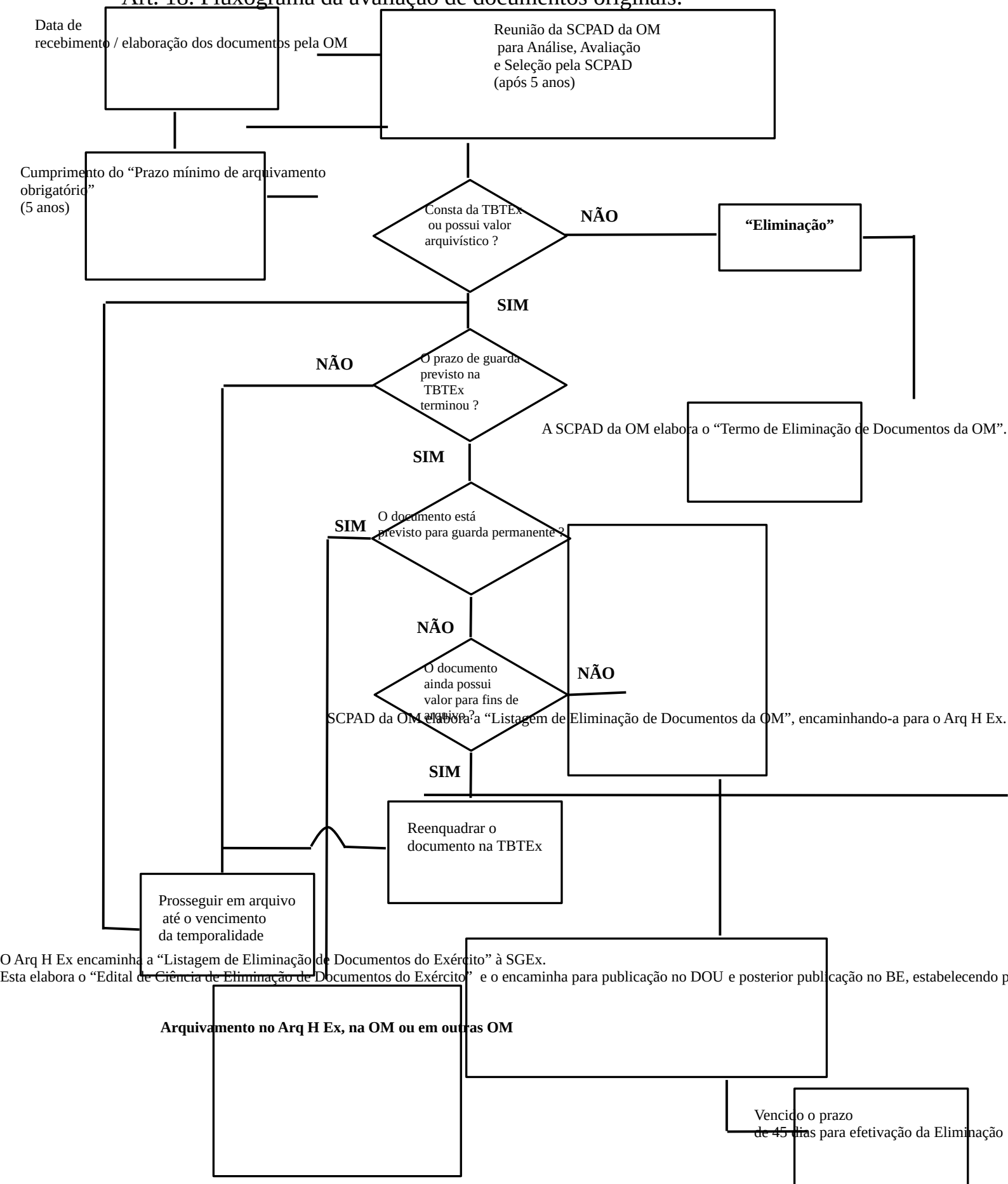
III - seleção: consiste em definir, quanto aos documentos:

a) os de valor permanente;

b) os que devem permanecer arquivados até que seja cumprido o prazo de guarda previsto;

c) os passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos; e

d) o método e o local adequado ao arquivamento de cada documento e a inclusão no sistema de controle.

Art. 18. Fluxograma da avaliação de documentos originais:

CAPÍTULO V
ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS

Seção I
Conceituação

Art. 19. Arquivamento é uma seqüência de operações que tem por finalidade a guarda ordenada de documentos textuais, iconográficos, audiovisuais (filmográficos e sonoros), micrográficos, cartográficos, informatizados, etc.

Seção II
Dos Arquivos

Art. 20. Em cada OM deverão existir:

I - Arquivo Corrente;

II - Arquivo Geral da OM, subdividido em dois arquivos:

a) Intermediário; e

b) de Guarda Permanente.

Art. 21. Para fins destas Instruções, são consideradas as seguintes conceituações:

I - “Arquivo Corrente”: é um local, normalmente na própria Seção, destinado ao depósito de todos os documentos que estão cumprindo o “prazo mínimo de arquivamento obrigatório de cinco anos”. São ordenados, normalmente, de acordo com o ano de elaboração;

II - “Arquivo Intermediário”: é destinado à guarda de documentos originais já analisados pela SCPAD, oriundos do “Arquivo Corrente” que estão cumprindo o prazo de guarda previsto na TBTEx. Tais documentos deverão ser reorganizados em função do ano previsto para a sua eliminação (e não mais do ano de elaboração), a fim de possibilitar o seu rápido acesso; e

III - “Arquivo de Guarda Permanente”: é um local destinado à custódia de documentos de rara consulta e que devem ser permanentemente arquivados, por serem de grande valor histórico para a OM.

Parágrafo único. Estes dois últimos arquivos, citados nos incisos II e III, deverão estar em um local apropriado, denominado “Arquivo Geral da OM”.

Seção III
OM com Atribuições Específicas de Arquivamento

Art. 22. OM com atribuições específicas de arquivamento são aquelas destinadas à guarda de documentos de valor histórico-cultural, que necessitam ser arquivados permanentemente. Como exemplos dessas OM, podem ser citados: Arq H Ex, C Doc Ex, Museus Militares, Estabelecimentos de Ensino, Bibliex, etc.

Seção IV
Procedimentos para o Arquivamento de Documentos

Art. 23. É necessário muito cuidado quanto ao arquivamento, pois um documento arquivado erroneamente, poderá ficar perdido, sem possibilidades de recuperação:

I - estes documentos deverão ser arquivados, de modo adequado, em pasta, fichário, estante, armário, prateleira, caixa, gaveta, embalagem, estojo, mapoteca, banco de dados, etc.;

II - deve-se evitar, na medida do possível, os efeitos da deterioração de documentos, causados por agentes ambientais, biológicos, humanos e desastres naturais, conforme o que estabelece o capítulo n° 3 (Preservação do Acervo), da "Orientação para Preservação e Difusão do Acervo Cultural do Exército Brasileiro", elaborada pela Diretoria de Assuntos Culturais; e

III - para tanto, deve-se atentar para os seguintes procedimentos de arquivamento de documentos:

a) selecionar e treinar pessoal capacitado para desenvolver as seguintes atividades no gerenciamento de documentos:

1. recebimento e expedição: consiste no serviço de protocolo da documentação. Engloba as seguintes atividades: recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos;

2. classificação: consiste na atividade de avaliar o conteúdo dos documentos, após protocolados, direcionando-os aos respectivos responsáveis; e

3. arquivamento: consiste na disposição ordenada da documentação, após cessada sua tramitação, para posterior e oportuna consulta.

b) quanto à instalação:

1. selecionar o melhor local para a instalação do arquivo, de modo que ele ofereça boas condições à preservação dos documentos;

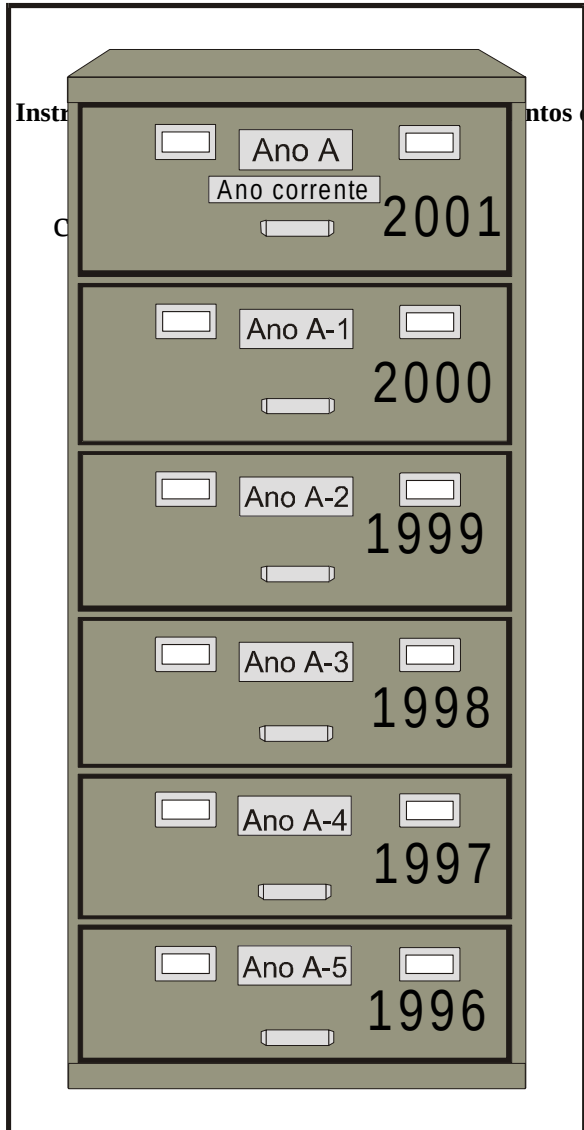
2. selecionar os métodos de arquivamento mais adequados, tais como: por assunto, cronológico, tipo de documento, de base alfabética, de base numérica, geográfico, ou a combinação deles;

3. estabelecer a quantidade de pastas, estantes, prateleiras e armários necessários, de acordo com o método de arquivamento selecionado;

“Exemplo de distribuição de documentos por pastas”

Guarda	Gaveta / Prateleira	Locais de Arquivo dos Documentos	Denominação dos Assuntos arquivados
Arquivo Corrente	**1ª Prateleira Ano “A” (Ano Corrente).**	**Pasta n° 01**	**Of Rec**
		Pasta n° 02	**Of Exp**
		Pasta n° 03	**Rd Rec**
		Pasta n° 04	**Rd Exp**
		Pasta n°	**...................**
	2ª Prateleira Ano “A-1”	**................**	**................**
	3ª Prateleira Ano “A-2”	**................**	**................**
	Prateleiras por anos até “A-5”		
Arquivo Intermediário	**Ao completar o “prazo mínimo de arquivamento obrigatório”, o arquivo será reorganizado pela SCPAD, por ano previsto para sua eliminação, de acordo com o prazo de guarda estabelecido na TB-TEx.**		
Arquivo de Guarda Permanente	**Local para a guarda de documentos de rara consulta que necessitem permanecer arquivados, permanentemente, ou estejam aguardando recolhimento às OM com atribuições específicas de arquivamento.**		

4. identificar, de maneira visível, as pastas, gavetas, armários, caixas, etc, por meio de anotações registradas do lado de fora das mesmas, para facilitar a consulta; e

5. para os documentos que serão arquivados além do prazo mínimo de arquivamento obrigatório (5 anos), deverá ser elaborada uma “Folha de Referência” para cada conjunto documental.

“Exemplo de armário de documentos para Arquivo Corrente”

1. durante o ano corrente (Ano “A”):

(a) inicialmente, verificar se o documento se encontra completo e com todos os anexos constantes da referência (se houver);

(b) conferir se foi protocolado;

(c) verificar o teor do documento, pessoal envolvido e respectivos despachos, bem como se todas as ações e providências foram ou estão sendo tomadas;

(d) relacionar o assunto do documento com a pasta mais apropriada para o arquivamento deste, confirmando a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto e/ou caso). Não existindo nenhuma pasta referente ao assunto do documento, criar uma nova para arquivamento;

(e) arquivar o documento no local adequado, evitando dobrá-lo, bem como colocando-o na ordem cronológica decrescente, de tal forma que o mais recente esteja em primeiro lugar e o mais antigo à retaguarda;

(f) o documento, cujo conteúdo se refira a dois ou mais assuntos, deverá ser arquivado em uma pasta, referenciada ao assunto julgado principal, sem que se deixe de registrar todos os outros em folhas destinadas a futuras consultas;

(g) os anexos, quando volumosos, deverão ser arquivados em caixa apropriada, identificando-se externamente o seu conteúdo, anotando-se a respectiva localização nos documentos que os encaminharam; e

(h) os documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material apropriado (inerte e sem acidez).

2. anos anteriores (Anos: “A-1”, “A-2”, “A-3”, “A-4” e “A-5”):

(a) no final do ano corrente, mantendo-se a mesma sistemática de arquivamento adotada pela Seção, passar todos os arquivos de documentos daquele ano para a prateleira / gaveta de baixo, disponibilizando, assim, a prateleira superior para o arquivamento dos documentos do ano que se inicia; e

(b) realizar procedimento idêntico com as prateleiras/gavetas dos anos anteriores, aproveitando-se a oportunidade para limpá-las e verificar se todos os documentos retirados para consulta foram recolocados nos devidos lugares.

3. documentos elaborados em “A-6”:

(a) aqueles documentos que durante o ano corrente (ano “A”) completaram o seu 5° ano de arquivamento (documentos elaborados no ano “A-6”) serão submetidos à análise da SCPAD da OM no início do Ano “A” (em princípio, no mês de abril);

(b) a SCPAD da OM selecionará os documentos que:

- serão eliminados de imediato;

- terão que prosseguir arquivados até cumprirem o prazo de guarda previsto na TBTEx.

(c) o “Arquivo Intermediário” será organizado conforme o ano previsto para a eliminação dos documentos (de acordo com a TBTEx), e por “conjuntos documentais”, constituídos pelos documentos com os mesmos códigos de assuntos previstos na TBTEx e acompanhados da Folha de Referência (ver Anexo A – “Folha de Referência”);

(d) deve ser também organizado pela SCPAD da OM um protocolo (em princípio um banco de dados informatizado) de todos os documentos existentes no Arquivo Intermediário e no Arquivo de Guarda Permanente, que possibilitem os seguintes tipos de acesso:

- pelo número de código de assuntos e assuntos;

- pelo número, tipo do documento, origem ou destinatário;

- pelo ano de elaboração;

- pelo fim do prazo de guarda; e

- pelo ano de eliminação (ou a referência a sua Guarda Permanente).

(operador de protocolo informatizado)

(e) as medidas anteriormente citadas visam a identificar, com rapidez, o conjunto documental (ou número da folha de referência), o local (armário, prateleira, escaninho, pasta, etc...) onde qualquer documento está arquivado e também a facilitar a rá-

pida recuperação do documento quando for necessária uma pesquisa futura e a sua destinação final.

(f) para fins destas Instruções, considerar o seguinte exemplo: os documentos de “Operação e Instrução”, elaborados ao longo do ano “A – 6”, previstos para serem guardados até o final do ano de “A + 2” (prazo de guarda de oito anos previsto na TBTEx), deverão constituir um conjunto documental com o “Código de Assunto 120” (“Operação e Instrução”), que será arquivado num compartimento específico, junto com todos os demais conjuntos documentais elaborados em anos anteriores, mas que têm previsão de guarda até o final do ano “A + 2” e eliminação a partir de “A + 3” (ver no exemplo abaixo);

“Exemplo de Arquivo Intermediário da OM”

Elaborado de acordo com o ano previsto para a eliminação dos Conjuntos Documentais

A + 1	**A + 2**	**A + 3**	**A + 4**	**A + 5**
A + 6	**A + 7**	**A + 8**	**A + 9**	**A + 10**
A + 11	**A + 12**	**A + 13**	**A + 14**	**A + n**
Compartimento Especial: reservado para aqueles documentos com o prazo de guarda na “Fase Intermediária” não especificados (Enquanto Vigorar / Enquanto se Prestar para Consulta)				

“Detalhamento do Arquivamento dos Conjuntos Documentais previstos para eliminação, ou outro destino, no ano de A + 3”

“A + 3” **(ano de eliminação)**

CONJUNTOS DOCUMENTAIS
(Organizados, em princípio, pelos códigos de assuntos em dezenas)

010 Organização e Funcio-namento	020 Pessoal	030 Material	040 Patrimônio	050 Orçamento e Finanças	060 Documentação e In-formação	070 Comunicações	....	110 Inteligência	120 Operação e Instru-	130 Logística e Mobiliza-ção de Material	140 Ensino e Cultura	150 Ciência e Tecnologia	160 Engenharia e Constru-ção	170 Assuntos Especiais	....	910 Solenidades, Co-memo-rações e Homena-	920 Congressos, Conferên-cias, Seminários, Encon-	....	990 Assuntos Transitórios
...	...	...	...	...	...	...	...	...		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

(g) a SCPAD da OM, quanto aos documentos a serem eliminados, para os quais a TBTEx não especifica um prazo de guarda definido no Arquivo Intermediário (“Enquanto Vigorar” ou “Enquanto se Prestar para Consulta”), deve organizá-los também em conjuntos documentais e mantê-los no “Arquivo Intermediário”, em compartimento especial, aguardando a época oportuna para sua eliminação, ou seja, tão logo deixem de vigorar, ou não mais se prestem para consulta;

(h) os documentos elaborados em “A – 6” que foram selecionados pela SCPAD da

OM (ano “A”) para serem guardados permanentemente, porém sem uma previsão de temporalidade para o “Arquivo Intermediário”, serão encaminhados diretamente para o “Arquivo de Guarda Permanente da OM” (ou para outra OM com atribuições arquivísticas) sem passarem pelo “Arquivo Intermediário” da respectiva OM;

(i) os documentos elaborados em “A – 6” que foram selecionados pela SCPAD da OM para serem guardados permanentemente, mas que ainda tem a cumprir um prazo de guarda intermediário, serão encaminhados para o “Arquivo Intermediário”. Eles serão organizados em conjuntos documentais identificados como de “Guarda Permanente” e arquivados no mesmo compartimento previsto para os conjuntos documentais a serem eliminados;

(j) o “Arquivo de Guarda Permanente” deve ser organizado também por conjuntos documentais, por código de assuntos, porém sem referência a prazos de guarda. Este arquivo deve ser controlado e organizado com vistas a preservar o documento e permitir futuras pesquisas;

(l) todos os conjuntos documentais arquivados no “Arquivo Intermediário” e que não tem um prazo previsto para eliminação (“Enquanto Vigorar” ou “Enquanto se Prestar para Consulta”) devem ser reavaliados, periodicamente, para se evitar que sejam acumulados desnecessariamente no “Arquivo Intermediário”;

(m) alguns documentos pertencentes ao “Arquivo Intermediário” e que são de interesse da Seção, podem, a critério da SCPAD da OM, permanecer arquivados no “Arquivo Corrente”, porém submetidos aos mesmos procedimentos de controle adotados no “Arquivo Intermediário”;

(n) para melhor entendimento do cronograma de arquivamento e avaliação de um documento, ver o seguinte exemplo:

- um documento elaborado em 95 (ano corrente, na ocasião);
- inicia a contagem do arquivamento obrigatório (5 anos) no início de 96;
- finaliza o prazo de 5 anos no arquivo corrente, no final de 2000;
- é submetido à SCPAD da OM, no início de 2001, e encaminhado para o “Arquivo Intermediário”, onde completará o prazo de guarda de 10 anos (por exemplo) previsto na TBTEx;
- completa o prazo de guarda previsto (5 anos obrigatórios mais 5 anos no “arquivo intermediário”) ao final, de 2005; e
- é novamente submetido à avaliação da SCPAD da OM no início de 2006 e eliminado ainda no decorrer deste ano.

Seção V
Procedimentos quanto a Microfilmagem de Documentos

Art. 24. Para os trabalhos de microfilmagem de documentos, atentar para o que regulam a Lei n° 5.433, de 08 Mai 1968, e o Decreto n° 1.799, de 30 Jan 1996.

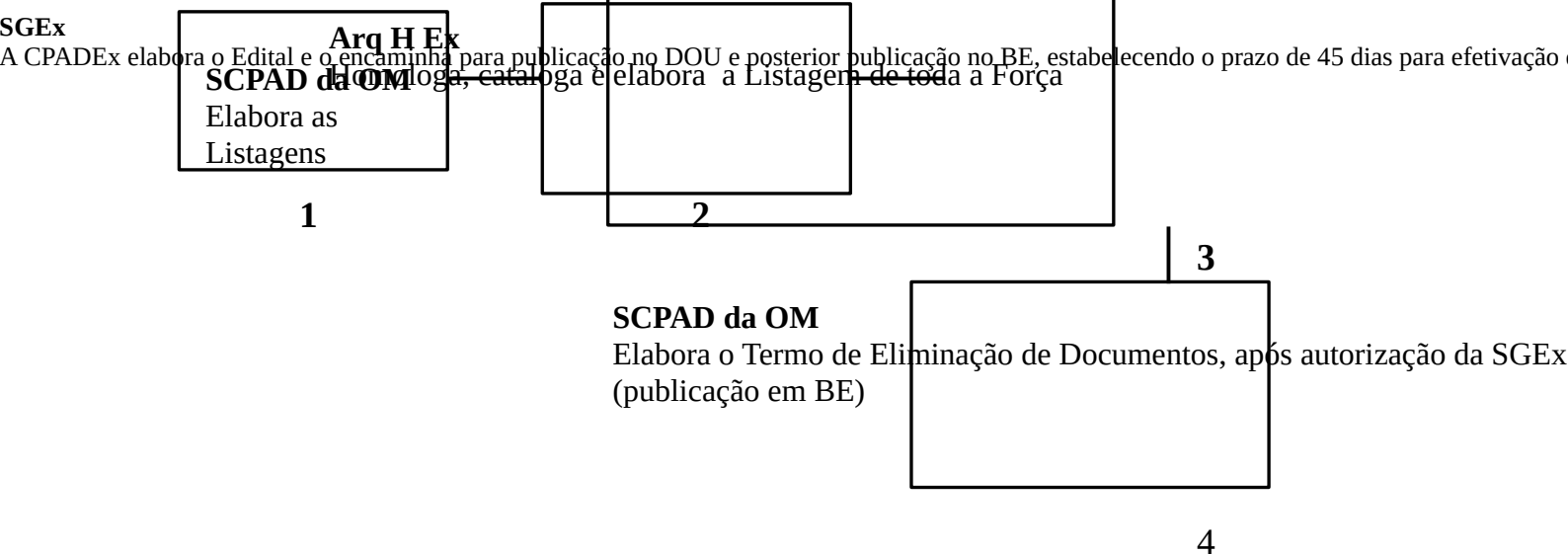
CAPÍTULO VI
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Seção I
Base Legal

Art. 25. Para o Exército, o Arquivo Histórico do Exército (Arq H Ex) é a instituição federal competente, na conformidade do art 9° da Lei n° 8.159/91, para a homologação da Listagem de Eliminação de Documentos oriundos das OM da Força Terrestre.

Seção II
Procedimentos

Art. 26. Para os documentos "ORIGINAIS" que constam da TBTEx e que venceram o prazo de guarda, deverão ser executados os seguintes procedimentos, na ordem prevista no fluxograma abaixo, e explicados a seguir:

FLUXOGRAMA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

I - a SCPAD da OM elabora a Listagem, encaminhando-a ao Arq H Ex, até o final de abril;

II - as listagens das OM recebidas pelo Arq H Ex são consolidadas em uma única Listagem para todo o Exército, a qual será remetida para a SGEx, até o final de maio;

III - ouvida a CPADEx, a SGEx elabora o Edital e o encaminha, no mês de junho, para publicação no Diário Oficial da União (DOU), após o que, tal publicação é republicada no BE, autorizando que as OM eliminem os documentos constantes de suas

respectivas listagens, no prazo previsto, desde que não haja nenhum impedimento;

IV - decorrido o prazo de 45 dias, após a publicação no DOU, no qual poder-se-á solicitar vistas dos documentos, a SGEx autoriza a eliminação dos mesmos (publicação em BE), exceto daqueles que foram desentranhados, mediante petição de interessados;

V - uma vez autorizada a eliminação, as SCPAD das OM elaborarão o “Termo de Eliminação de Documentos no Âmbito do Exército”; e

VI - os documentos para os quais foram solicitadas vistas, serão reanalisados pela CPADEx ou SCPAD da OM e a eles será dada nova destinação, se for o caso.

Art. 27. As petições, com as devidas justificativas, devem ser encaminhadas ao Presidente da SCPAD da OM detentora da documentação. Este, por sua vez, avalia a pertinência da petição, autoriza a consulta ou fornece, se for o caso, a cópia do documento.

§ 1º Caso haja dúvida do Presidente da SCPAD da OM sobre a conduta a ser adotada, este deverá consultar a SCPAD superior ou vinculada sistemicamente, e, em casos excepcionais, a própria CPADEx.

§ 2º Até que seja tomada a decisão referente à petição, o documento não estará sujeito à eliminação, devendo ser retirado do conjunto documental a ser eliminado. Posterior e oportunamente, quando autorizada, será feita a devida eliminação, mediante elaboração, pela OM, de uma outra Listagem de Eliminação, específica, que deverá constar do próximo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, a cargo da SGEx.

Seção III
Procedimentos para Eliminação de Documentos Microfilmados

Art. 28. Para a eliminação de documentos microfilmados deverá ser observado o que está regulado no Decreto n° 1.799, de 30 Jan 1996, particularmente em seus artigos 12 e 13.

§ 1º Tal eliminação dar-se-á por meios eficazes que garantam a inutilização do documento, devendo ser precedida da lavratura de termo próprio, após a revisão e extração de filme-cópia.

§ 2º Os documentos de “Guarda Permanente” não poderão ser eliminados após a microfilmalgem, devendo ser recolhidos ao Arq H Ex ou preservados pela própria

OM detentora.

CAPÍTULO VII
PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 29. O Sistema de Avaliação de Documentos do Exército por estar sendo implantado pela primeira vez na Força (por isso em caráter experimental) requererá continuado aperfeiçoamento. Em conseqüência, estas IG deverão ser reformuladas sempre que necessário.

Art. 30. A TBTEx, elaborada pela CPADEx em caráter experimental, deverá ser encaminhada ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) para apreciação e aprovação por aquele Órgão e posteriormente pelo Cmt Ex. O assunto que não for encontrado na TBTEx e tratar de matéria relativa à atividade-meio da administração militar, deverá ser consultado na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública (Resolução n° 4, de 28 Mar 1996 – CONARQ, publicada no suplemento ao DOU nº 62, de 29 Mar 1996) .

Art. 31. Os documentos produzidos com data anterior à aprovação dessas IG, deverão também cumprir o “prazo mínimo de arquivamento obrigatório”, contado desde o ano de sua elaboração e, após isso, submetidos à avaliação pelas SCPAD das OM.

Art. 32. A gestão de documentos tramitados pelos meios eletrônicos e de microfilmagem é regulada por legislação específica.

Art. 33. No ano de 2001, ano da implantação deste sistema de avaliação, as SCPAD deverão ser ativadas no mês de junho; as reuniões para avaliar os documentos devem ocorrer no mês de julho e as Listagens de Eliminação deverão dar entrada no Arq H Ex até o final do mês de agosto. O citado Arquivo deverá enviar à SGEx, a Listagem de Eliminação de Documentos consolidada para todo o Exército, até o final de setembro. No decorrer do ano, devem ser organizadas nas OM, mesmo que em condições ainda precárias, os três arquivos previstos nestas IG (Art. 20 e 21).

ANEXO “A” ÀS INSTRUÇÕES GERAIS PARA AVALIAÇÃO
DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO – IG 11 - 03

FOLHA DE REFERÊNCIA

1. A Folha de Referência é elaborada, normalmente, por ocasião da reunião da SCPAD, para os documentos que completaram o prazo mínimo de arquivamento obrigatório (5 anos) e acompanha o conjunto documental até sua eliminação (ou guarda permanente).

2. É um documento de controle, afixado na capa de um conjunto documental, depois de reunidos todos os documentos referentes a um mesmo “Código de Assuntos” (em princípio por dezenas: 010, 020,...130, 140, ... 270,....900). Tem como base o ano previsto para a sua eliminação, de acordo com a TBTEx, servindo para orientar e agilizar a futura consulta à documentação nela contida.

3. A Folha de Referência refere-se a um conjunto de documentos que:

- têm o mesmo Código de Assunto (por dezenas);
- foram elaborados no mesmo ano “A – 6”;
- completaram os 5 anos de arquivamento obrigatório ao final do ano “A – 1”;
- serão submetidos à avaliação pela SCPAD da OM no ano “A”; e
- serão todos eliminados (ou terão como destinação final a guarda permanente) no mesmo ano (“A + n”).

Observação: no quadro acima, o ano “A” refere-se ao ano em que a SCPAD da OM se reúne para avaliar os documentos que completaram o prazo mínimo de arquivamento obrigatório no final do ano anterior (“A – 1”).

4. Na Folha de Referência deverá constar:

Folha de Referência

Dados deste Conjunto Documental (Controle Interno)

a. N° de Referência: número dado pela SCPAD da OM, para o controle interno de arquivo daquele conjunto documental, no ano em que a SCPAD da OM se reúne para avaliá-lo.

Exemplo: **N° de Referência:** _*03/01 - SCPAD/39° BIL*_ .

b. Data: este campo especifica a data que a Folha de Referência foi elaborada, normalmente a da reunião da SCPAD.

Exemplo: Data: _*12 / 04 / 01*_

c. Fim do Prazo de Guarda: campo destinado a registrar o ano em que deverá findar o prazo de guarda previsto na TBTEx.

Exemplo:

Fim do Prazo de Guarda **(Ano)** [2005]

d. Destinação Final: campos para serem assinalados com um "x" e que servem como orientação quanto à destinação final daquele conjunto documental, (Eliminação ou Guarda Permanente).

Se o conjunto documental tiver como destinação final a "Eliminação", especificar no retângulo para isso destinado, o ano que deve ser eliminado.

Exemplo:

Destinação Final:

☐ Eliminação **(Ano)** [ ]

☐ Guarda Permanente

Caso o conjunto documental tenha como destinação final a "Guarda Permanente", assinalar dentro do campo, o local onde este deverá permanecer, por exemplo: Arquivo de Guarda Permanente da OM, Arq H Ex, C Doc Ex, etc .....

e. Código do Assunto: campo destinado à colocação do código (numérico e por dezenas) constante da TBTEx e que se refere à coletânea dos assuntos contidos no conjunto documental.

Exemplo: para o conjunto documental que reúne os documentos referentes a MATERIAL:

Código do Assunto:
_0 3 0_

f. Prazo de Guarda: campo destinado para o preenchimento do prazo de arquivamento (Fases Corrente e Intermediária) constante da TBTEx.

Exemplo:

Prazo de Guarda	
Fase Corrente	Fase Intermediária
05 anos	05 anos

g. Documentos: espaço destinado para se especificar quais os documentos que estão contidos no conjunto documental, de forma a melhor orientar e agilizar suas futuras consultas. Este espaço contém os seguintes campos:

1) Código de Assuntos: campo para o preenchimento do código de assuntos (completo, e não mais por dezenas) de cada documento arquivado;

2) Para cada documento, devem ser citados, de forma concisa, o tipo, o número, data de elaboração, origem, destinatário, quantidade e observações;

Exemplo:

Código de Assunto	Documentos	Data	Origem	Destinatário	Quantidade	Observações
033.22	Ofício n° 49-S4	17/04/95	Cmt 39° BIL	Cmt 12ª Bda Inf L	01	Listagem de Materiais

Exemplo de Folha de Referência preenchida:

Folha de Referência

Dados deste Conjunto Documental (Controle Interno)

N° de Referência: *03 / 01 – SCPAD / 39° BIL*

Data: *12 / 03 / 01*

Fim do Prazo de Guarda (Ano) *2005*

Código do Assunto: *0 3 0*

Prazo de Guarda	
Fase Corrente	Fase Intermediária
05 anos	*05 anos*

Destinação Final:

☑ **Eliminação Ano:** *2006*

☐ **Guarda Permanente**

Local de Guarda:

Código de Assunto	Documentos	Data	Origem	Destinatário	Quantidade	Observações
033.13	Ofício n° 29-S4	27/07/95	Cmt 22° BLogL	Cmt OM	01	Fornecimento de Peças
033.22	Ofício n° 49-S4	17/04/95	Cmt 39° BIL	Cmt 12ª Bda Inf L	01	Listagem de Materiais
Quantidade total de documentos constantes deste conjunto documental =					02	

ANEXO “B” ÀS INSTRUÇÕES GERAIS PARA AVALIAÇÃO
DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO – IG 11 – 03

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. A Listagem de Eliminação de Documentos é produzida, inicialmente, pela SCPAD da OM e encaminhada ao Arq H Ex. Tem por objetivo registrar informações pertinentes aos conjuntos documentais a serem eliminados. Nela consta, basicamente, uma relação das várias folhas de referências, alusiva a documentos a serem eliminados.

2. O Arq H Ex, após recebê-la e de posse de todas as demais listagens da Força, elabora uma única Listagem de Eliminação de Documentos para todo o Exército e a encaminha à SGEx.

3. A Listagem elaborada pela SCPAD da OM é uma relação de diversos conjuntos documentais que:

- possuem diversos códigos de assuntos (por dezenas) e assuntos;
- foram elaborados em diferentes anos;
- venceram o prazo de guarda, em princípio, no final do ano anterior;
- deverão ser eliminados no presente corrente (ano seguinte ao do vencimento do prazo de guarda).

4. Os conjuntos documentais referenciados na Listagem não a acompanham, quando ela é remetida para o Arq H Ex. Permanecem na OM, com a respectiva Folha de Referência, aguardando a autorização para eliminação.

5. A Listagem constitui-se dos seguintes itens:

a. cabeçalho, que contém a identificação da OM responsável pela eliminação, o título, o número da listagem, o número da folha e o ano previsto para a eliminação;

b. quadro descritivo, contendo os seguintes campos:

1) código numérico: local para colocação dos códigos de assuntos constante da TBTEx. A listagem contém códigos de diversos assuntos (normalmente em dezenas);

2) quadro descritivo: contendo uma relação de conjuntos documentais (de diversos assuntos) que serão eliminados naquele ano pela OM; compreende os seguintes campos, cujos dados de preenchimento são retirados da própria Folha de Referência que acompanha cada conjunto documental:

a) código de assunto: em número e por dezenas, constante do cabeçalho da Folha de Referência;

b) assunto: contém o assunto correspondente a cada código especificado no CAPÍTULO III das presentes IG;

c) número de referência do conjunto documental: o constante do cabeçalho da Folha de Referência;

d) ano de elaboração: citar o ano a que se refere cada conjunto documental, de per si, pois cada um deles contém, tão somente, documentos elaborados em um mesmo ano;

e) fim do prazo de guarda: local onde se especifica em que ano findou o prazo de guarda; e

f) quantidades: campo destinado à quantidade de documentos que constam do conjunto considerado; e à quantidade total de documentos que serão eliminados pela Listagem.

c. rodapé: contendo local e data, nome e assinatura do Presidente da SCPAD da OM e do Diretor do Arq H Ex.

Exemplo de Listagem de Eliminação de Documentos elaborados na SCPAD de OM:

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO 2° BATALHÃO DE CAÇADORES “BATALHÃO MARTIM AFONSO” **LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**				LISTAGEM Nº: FOLHA Nº: ANO DE ELIMINAÇÃO:	
CÓDIGO DE ASSUNTO	ASSUNTO	Nº DE REFERÊNCIA DO CONJUNTO DOCUMENTAL	ANO DE ELABORAÇÃO	FIM DO PRAZO DE GUARDA (ANO)	QUANTIDADE DE DOCUMENTOS
010	***Org. e Funcionamento***	***02***	***1995***	***2005***	***20***
010	***Org. e Funcionamento***	***03***	***1986***	***2005***	***15***
010	***Org. e Funcionamento***	***02***	***1980***	***2005***	***16***
020	***Pessoal***	***05***	***1993***	***2005***	***27***
020	*Pessoal*	*06*	*1987*	*2005*	*12*
020	*Pessoal*	*04*	*1983*	*2005*	*49*
020	*Pessoal*	*08*	*1982*	*2005*	*11*
070	***Comunicações***	***08***	***1994***	***2005***	***07***
070	***Comunicações***	***07***	***1992***	***2005***	***09***
070	***Comunicações***	***05***	***1990***	***2005***	***05***
				TOTAL =	**171**

LOCAL/DATA ***São Vicente-SP, 02 /Mai/ 06*** ________________________ PRESIDENTE DA SCPAD DO 2° BC	LOCAL/DATA: ***Rio de Janeiro-RJ, 20 / Mai /06*** AUTORIZO: ________________________ Diretor do Arq H Ex

6. O Arq H Ex consolida as listagens de todas as OM do Exército; um único documento (Listagem) é encaminhado à SGEx para fins de elaboração do “EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS”. Esse documento deve ser elaborado de acordo com o modelo abaixo:

Exemplo de Listagem de Eliminação de Documentos elaborada pelo Arq H Ex (consolidando as Listagens de todas as OM do Exército)

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ARQUIVO HISTÓRICO DO EXÉRCITO

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO

LISTAGEM Nº:

FOLHA Nº:

ANO DE ELIMINAÇÃO:

Nº de Ordem	OM	LISTAGEM Nº	FIM DO PRAZO DE GUARDA (ANO)	OBSERVAÇÕES
1	***AMAN***	*01 / 06*	*2005*	
2	***2° BC***	***01 / 06***	***2005***	
3	***25° BC***	*01 / 06*	*2005*	
4	***Btl DOMPSA***	*01 / 04*	*2005*	
5	***44° B I Mtz***	*01 e 02/06*	*2005*	
6	***14ª CSM***	*01 / 06*	*2005*	
7	***Cia C/12ª Bda Inf L***	*01 / 06*	*2005*	
8	***CMJF***	***01 / 06***	***2005***	
9	***Cmdo COTer***	***01 / 06***	***2005***	***(1) Exceto o Relatório da Operação X***
10	***3ª /34° BI Mtz***	***01 / 06***	***2005***	
11	***D G P***	***01 / 06***	***2005***	
12	***EsEFEx***	***01 / 06***	***2005***	
13	***EsSA***	***01 / 06***	***2005***	
14	***2° GACAP***	***01 / 04***	***2005***	
15	***H C E***	***01 e 02/04***	***2005***	
16	***H Gu Florianópolis***	***01 / 04***	***2005***	
17	***L Q F Ex***	***01 / 04***	***2005***	
18	***12° Pel PE***	***01 / 04***	***2005***	
19	***2° RCC***	***01 / 04***	***2005***	
......	....	....	....	
28	***S C T***	***01 e 02 / 04***	***2005***	
29	***S E F***	***01 a 03 / 04***	***2005***	

Observações: **(1)** ***Deverá ser recolhido ao Arquivo Histórico do Exército para Guarda Permanente.***
LOCAL/DATA**:** ***Rio de Janeiro-RJ, 24 / Mai /06*** AUTORIZO: ____________________________ Diretor do Arq H Ex

ANEXO “C” ÀS INSTRUÇÕES GERAIS PARA AVALIAÇÃO
DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO – IG 11 – 03

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. A SGEx, de posse da Listagem remetida pelo Arq H Ex, elabora o Edital e o encaminha ao Diário Oficial da União (DOU) para publicação.

2. Após publicação no DOU, o Edital é transcrito no Boletim do Exército (BE), devendo nele constar a autorização para que as OM eliminem os documentos constantes de suas respectivas listagens.

3. Caso não seja autorizada a destruição de algum documento previsto para eliminação, a SGEx ou o Arq H Ex informará à OM da nova destinação do documento.

Exemplo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos a ser publicado no Diário Oficial da União:

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO
(SGMG/1938)

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
Nº 01 / 2006

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército, designado pela Portaria Nº 016, de 17 Jan 2000, do Cmt Ex, publicada no Boletim do Exército N° 04/00, de 28 Jan 2000, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos Nº 01 / 06, do Arquivo Histórico do Exército e aprovada pelo seu Diretor, por intermédio do ofício Nº 001, de 30 Jul 2006, faz saber a quem interessar possa que, a partir do quadragésimo quinto dia subseqüente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial da União, se não houver oposição, o Exército eliminará os documentos relativos a: Administração Geral, Documentação Básica, Pessoal, Orçamento e Finanças, Assuntos Jurídicos, Operação e Instrução, Logística e Mobilização de Material, Ensino e Cultura, Ciência e Tecnologia, Engenharia e Construção e Assuntos Diversos, das Organizações Militares da Instituição, que venceram o prazo de guarda previsto na Tabela Básica de Temporalidade do Exército no ano de 2005.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, dirigida ao Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Organização Militar detentora do documento de interesse, desde que a precitada petição tenha a qualificação e demonstração de legitimidade**.**

BRASÍLIA-DF, 01 de agosto de 2006

____

Nome e assinatura do Presidente da CPADEx
e Secretário-Geral do Exército

ANEXO “D” ÀS INSTRUÇÕES GERAIS PARA AVALIAÇÃO
DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO – IG 11 – 03

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Decorrido o prazo de 45 dias, após a publicação no DOU, no qual poder-se-á solicitar vistas dos documentos, a CPADEx, por intermédio da SGEx autorizará às SCPAD das OM a eliminar aqueles anteriormente homologados.

2. O Termo de Eliminação de Documentos, confeccionado pela SCPAD da OM, tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter, essencialmente:

a. data de eliminação;

b. nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;

c. indicação dos atos oficiais / legais que autorizam a eliminação e transcrição no BE;

d. quantificação dos conjuntos documentais eliminados;

e. referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem e no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos do Exército, anexos ao Termo; e

f. nome e assinatura do presidente da SCPAD da OM responsável pela eliminação.

Exemplo de Termo de Eliminação de Documentos:

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
3° R C MEC(3° R Auto Mtr de Cav/1943)
(REGIMENTO FORTE DE SANTA TECLA)
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – 01/06

Aos vinte e seis dias do mês de setembro do ano de 2006, o PRESIDENTE da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD) do 3º RCMec, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos Nº 01/06, do Arquivo Histórico do Exército, por intermédio do Edital N° 01 / 2006, da SGEx e publicado no BE N° 32 / 2006, de 11 de Agosto de 2006, procedeu à eliminação de 15 conjuntos documentais totalizando 235 documentos constantes da Listagem n° 001 de 10 de Maio de 2006, desta Organização Militar (com exceção dos conjuntos documentais n° 03, 07 e 09 que deverão permanecer no Arquivo Intermediário até o ano de 2010) relativos a Organização e Funcionamento; Pessoal; Material; Patrimônio; Orçamento e Finanças; Documentação e Informação; Comunicações; Assuntos referentes à Administração Geral; Inteligência; Operação e Instrução; Logística e Mobilização de Material; Ensino e Cultura; Ciência e Tecnologia; Engenharia e Construção; Assuntos Especiais e outros, integrantes do acervo desta Organização Militar, e que venceram o prazo de guarda previsto na Tabela Básica de Temporalidade do Exército no ano de 2005.

____

Presidente da SCPAD da OM

ANEXO “E” ÀS INSTRUÇÕES GERAIS PARA AVALIAÇÃO
DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO – IG 11 – 03

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

1. O Termo de Recolhimento de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes àqueles documentos que serão recolhidos a uma OM com atribuições específicas de arquivamento (Arq H Ex, C Doc Ex, Museus Militares, Estabelecimentos de Ensino, Bibliex, dentre outras).

2. O Termo elaborado pela SCPAD da OM é uma relação de documentos ou conjuntos documentais a serem recolhidos às OM com atribuições específicas de arquivamento.

3. O Termo de Recolhimento de Documentos constitui-se dos seguintes itens:

a. cabeçalho, que deve conter a identificação da OM responsável pela guarda do conjunto documental, o título, o número da listagem, o número da folha e o órgão para onde todo o acervo documental deve ser recolhido;

b. quadro descritivo contendo os seguintes campos:

1) Código de Assuntos: campo para o preenchimento do código de assuntos (em dezenas) de cada coletânea de documentos e que se refere à coletânea de assuntos contidos em um mesmo conjunto documental;

2) Assuntos: campo para a descrição sumária do n° do assunto do documento, n° de referência do conjunto documental e ano de elaboração;

3) Quantidades: campo destinado para a especificação da quantidade de documentos; e

4) Observações: espaço destinado às instruções que se fizerem necessárias, contendo os dados complementares, a fim de proporcionar maiores esclarecimentos.

c. rodapé: contendo local e data, nome e assinatura da autoridade a quem compete autorizar o recolhimento do conjunto documental (Diretor do Arq H Ex) e do Presidente da SCPAD da OM.

Exemplo de Termo de Recolhimento de Documentos de uma OM extinta:

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
2° BATALHÃO DE GUARDAS
Termo de Recolhimento de Documentos

TERMO Nº: ***01/96***

FOLHA Nº: ***01***

RECOLHER AO:

CÓDIGO DE ASSUNTO	ASSUNTOS	Nº DE REFERÊNCIA DO CONJUNTO DOCUMENTAL	ANO DE ELABO-RAÇÃO	QUANTIDADE DE DOCU-MENTOS	OBSERVAÇÕES
010	***Org. e Funcionamento***	**01**	**1995**	**27**	***Extinção da OM e por se tratar de interesse da Insti-tuição.***
		02	**1987**	**35**	
		07	**1983**	**19**	
020	***Pessoal***	**01**	**1994**	**54**	
		05	**1992**	**32**	
		09	**1992**	**29**	
		03	**1989**	**25**	
		02	**1987**	**72**	
....	....	....	....	....	....
160	***Engenharia e Construção***	**01**	**1995**	**03**	

LOCAL/DATA **Rio de Janeiro - RJ, 23 / Fev/ 96**

RECOLHER:

____
Diretor Arq H Ex

TOTAL= 367

LOCAL: **São Paulo-SP , 02 / Mar / 96**

____
PRESIDENTE da SCPAD do 2° BG

Exemplo de Termo de Recolhimento de Documentos de uma OM para o Arq H Ex:

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
6° DEPÓSITO DE SUPRIMENTOS
Termo de Recolhimento de Documentos

TERMO Nº: ***01/02***

FOLHA Nº: ***01***

RECOLHER AO:

CÓDIGO DE ASSUNTO	ASSUNTOS	ANO DE ELABO-RAÇÃO	QUANTIDADE DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
069	***Planta do Forte São Pedro (antiga)***	**1912**	**2**	Valor documental, probatório e histórico para o EB

LOCAL/DATA **Rio de Janeiro - RJ, 23 / Fev/ 02**

RECOLHER:

____
Diretor Arq H Ex

TOTAL = 01

LOCAL: **São Paulo-SP , 02 / Mar / 02**

____
PRESIDENTE da SCPAD do 6° D Sup